



საქართველო
ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის
ბრძანება



Nº 429

„97“ 10 2014 წელი, ქალაქი ფოთი

**ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესს.

„საქართველოს შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, შინაგანაწესის პროექტი დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე წარედგინა (გამოქვეყნდა ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე <http://www.poti-sakrebuli.ge/> და საქართველოს გამოიკრა ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის აღმინისტრაციულ შენობაში, მისამართი: ქალაქი, ფოთი დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12, პირველი სართული.) საქართველოს მოსამსახურებს გაცნობისა და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.

აღნიშნულიდან გამომდინარე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი თანახმად დანართი 1-ისა.
2. საქართველოს ზოგადი აღმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, საქართველოს აღმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილის, საქართველოს ზოგადი აღმინისტრაციული კოდექსის 178-ე მუხლის, „საქართველოს შესახებ“ საქართველოს კანონის 127-ე მუხლის პუნქტის შესაბამისად, ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული მხარის მიერ გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ფოთის საქალაქო სასამართლოში (მის. ქალაქი ფოთი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №3).
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე <http://www.poti-sakrebuli.ge/> და საქართველოს გამოიკრას ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის აღმინისტრაციულ შენობაში, მისამართი: ქალაქი, ფოთი დავით აღმაშენებლის ქუჩა N12, პირველი სართული.
4. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის იურიდიულ და საქმისნარმოების განყოფილებამ გააცნოს საქართველოს მოსამსახურებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება საქართველოს მოსამსახურების ხელმოწერით შესაბამის აქტზე (ხელნერილზე).
5. „საქართველოს სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, აღნიშნული ბრძანებით დამტკიცებული ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი ძალაში შევიდეს დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს 2014 წლის 28 ოქტომბრიდან.



საკრებულოს თავმჯდომარე

ალექსანდრე თოფურია

ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში - აპარატი) საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) საკრებულოსთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისკიპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტური განვითარება;

ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

ვ) მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

თ) სამსახურში გამოუკხადებლობის შეტყობინების წესი;

ი) მოსამსახურის მოვალეობანი;

კ) საკრებულოს აპარატში მოქალაქეთა მიღების წესი;

ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსანიალმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ნ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;

ო) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. აპარატის მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე. იმ დედებს, რომელთაც ჰყავთ 6 წლამდე ბავშვები, შეუძლია სამსახურში გამოცხადდენ არაუგვიანეს დილის 09.30 საათამდე, ასეთ შემთხვევაში 30 წუთი სამუშაო დრო უნდა აანაზღაურონ სამუშაო დღის სხვა არასამუშაო დროს.

3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

4. საჯარო მოხელეს, რომელიც რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათი.

5. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.



მუხლი 3. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 4. აპარატის მოსამსახურეთა მიღების წესი

1. აპარატში მოსამსახურე მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონისა და „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

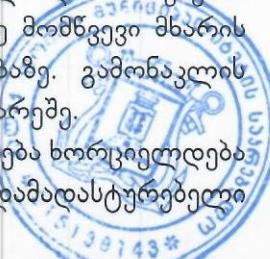
1. მოსამსახურებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 დღით ადრე მაინც.
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს აპარატის უფროსთან. აპარატის უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ, მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, აპარატის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი.
2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებულ უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, ასევე მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე. გამონაკლის შემთხვევებში დასაშვებია მივლინების განხორციელება მოხსენებითი ბარათის გარეშე.
3. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.



მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე აპარატის უფროსს და ნარადგინოს მოხსენებითი ბარათი საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით.
- წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო საპატიო მიზეზის მითითებით.
- წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე საკრებულოს აპარატის უფროსს.

მუხლი 9. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
 - სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - დაიცვას შრომის დისკიპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს მუშაობას და ლახავს საჭარო სამსახურის ავტორიტეტს;
 - გაუფრთხილდეს მუნიციპალიტეტის, სახელმწიფოს საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
 - დაიცვას საჭარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და აპარატის შინაგანაწესი;
 - გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ;
 - წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
 - მოსამსახურის ჩატვირთვა უნდა იყოს საპროტოკოლო-საქმიანი;
 - საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში მოსამსახურეს თამბაქოს მოწევა შეუძლია მხოლოდ საამისოდ გამოყოფილ ადგილას.
- დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივ დანიშნულებით გამოიყენება.

მუხლი 10. საკრებულოში მოქალაქეთა მიღების წესი

- საკრებულოს თავმჯდომარესთან მოქალაქეების მიღების დღეა სამშაბათი და ხუთშაბათი, 12.00 საათიდან 14.00 საათამდე. ეს დრო შეიძლება შეიცვალოს საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსანინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსანინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.



მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალიდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს აპარატის უფროსს.
 - გ) არ გადასცეს მის სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს შესაბამისი აპარატის უფროსის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 13. წახალისებისა და პასუხიმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.
2. მოსამსახურების წახალისება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. შინაგანანესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 14. შინაგანანესის შესრულება

1. წინამდებარე შინაგანანესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ალექსანდრე თოთურია